

Guía Rápida: Imprimir y Archivar Documentos en el Navegador Explorer 6.0

Como imprimir

- Para imprimir una página Web como aparece en la pantalla del navegador haga clic en File (archivo) en los menús de la parte superior de la pantalla y después haga clic en Print (imprimir). Haga clic en OK en la ventana de Imprimir.

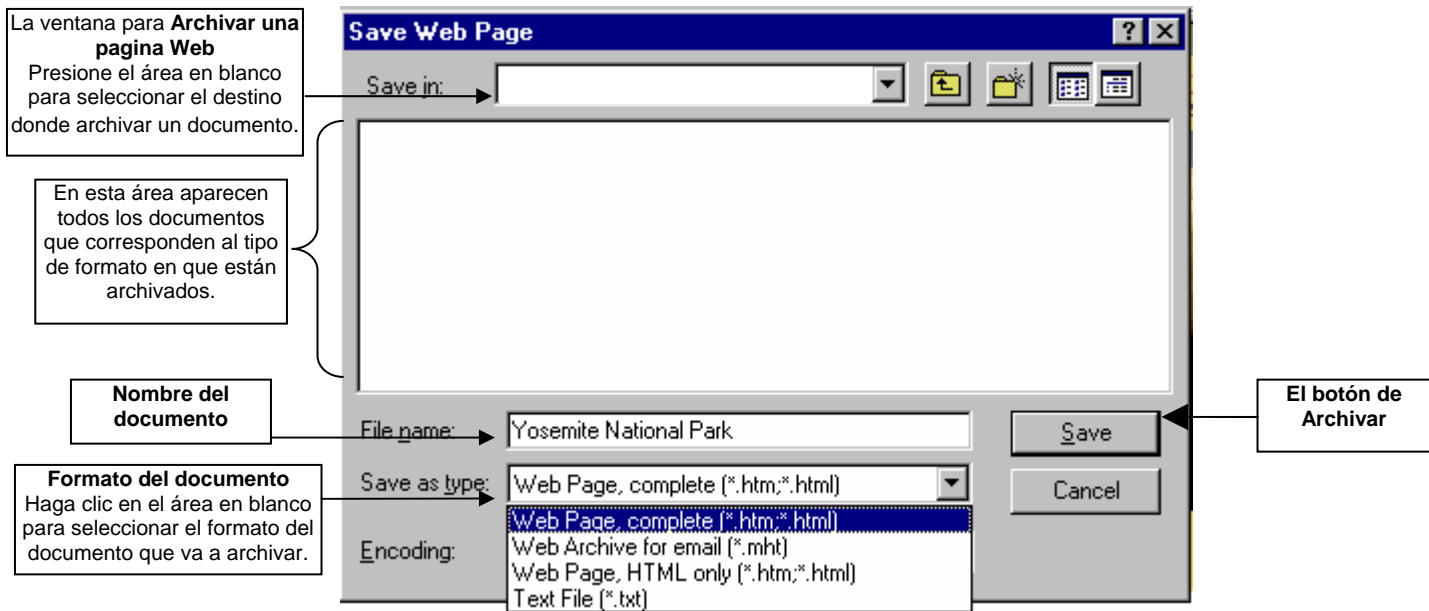
Importante: esta función imprime la página Web en su totalidad lo cual puede resultar en más de una página impresa.

Para imprimir una porción de la página Web:

1. Seleccione la porción del documento que desea imprimir usando el ratón.
 2. Haga clic en **File** (archivo) en la **barra de menú** y seleccione **Print** (imprimir).
 3. En la sección **Page Range** (número de páginas) de la ventana, haga clic en el botón a la izquierda de **Selection** y después haga clic en **OK**.
- Cuando se imprime una página Web que está construida en marcos (frames) el navegador le ofrece la opción Print Frames (imprimir en marcos). Con esta opción se pueden imprimir páginas Web como aparecen en la pantalla o en marcos individuales.

Como archivar documentos

Cuando se archiva una página Web se tiene que determinar el formato que se va a usar. Los dos formatos que se pueden usar son el de **página Web** (.html) o el de **texto** (.txt). Si se archiva la página como **página Web** (.html) el texto incluye parte del código que se utilizó para construir la página. Por esta razón es muy difícil leer el contenido de un documento que se ha archivado como **página Web**. Si desea archivar en contenido textual de la página Web sin que contenga el código (HTML) necesitara archivar la página como **texto** (.txt).



Para archivar un documento como texto:

1. En la barra del menú haga clic en **File** (archivo) y seleccione **Save As** (archivar como).
2. En la casilla de **Save As** seleccione **el destino donde archivar el documento**.
3. Decida si quiere aceptar el nombre que el sistema le ha asignado al documento en la casilla **File Name** (nombre del documento).
4. Haga clic en la casilla **Save as type** (archivar como tipo) y seleccione **Text File** (archivo en texto).
5. Haga clic en **Save** (archivar).

Para archivar una imagen:

1. Sitúe el cursor sobre la imagen y haga clic en el botón de la derecha del ratón.
2. En la **barra del menú** haga clic en **File** (archivo) y seleccione **Save Picture As** (archivar imagen como) la ventana de **Save As** (archivar como) aparecerá en la pantalla.
3. En la casilla de **Save As** seleccione **el destino donde archivar el documento**.
4. Tome nota que el nombre del documento en que va a archivar la imagen termina en **.gif** o **.jpg**.
5. Haga clic en **Save** (archivar).

Para archivar documentos en el formato HTML (página Web)

- Cuando selecciona **Web Page, HTML only (*.htm, *.html)** en la casilla **Save As** (archivar como) el documento archivado incluirá todo el contenido de la página que se ve en la pantalla con excepción de las imágenes.
- Cuando selecciona **Web Page, HTML complete (*.htm, *.html)** en la casilla **Save As** (archivar como) el documento archivado incluirá todo el contenido de la página que ve en la pantalla incluyendo las imágenes. Esto puede resultar en una multitud de documentos archivados, puesto que cada imagen se archiva en un documento individual.